УТВЁРЖДЕН

Протоколом заседания территориальной трёхсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений

от 01.12.2022 № 01

**РЕГЛАМЕНТ**

**территориальной трёхсторонней комиссии**

**по регулированию социально-трудовых отношений**

**1.Общие положения**

* 1. Деятельность территориальной трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (далее - комиссия) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Законом Амурской области от 02.02.2004 № 297-ОЗ «О трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений», Положением «О территориальной трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений», утвержденным решением районного Совета народных депутатов от 31.10.2022 № 168/14, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, настоящим регламентом.
	2. Настоящий регламент устанавливает порядок подготовки и проведения заседаний комиссии, взаимодействия секретариата, координаторов сторон, рабочих групп комиссии.
	3. Основной формой работы комиссии являются ее заседания, которые как правило, проводятся не реже одного раза в полгода в соответствии с планом работы комиссии. По предложению одной из сторон комиссии могут проводиться внеочередные заседания.
	4. Решением комиссии могут создаваться рабочие группы для организации контроля за выполнением территориального трехстороннего соглашения и решений комиссии, подготовки вопросов, вносимых на ее рассмотрение, обсуждения проектов нормативно-правовых актов, проведения консультаций.
	5. Для организации работы комиссии создается секретариат комиссии, состоящий из ответственного секретаря, назначаемого правовым актом главы Завитинского муниципального округа из числа муниципальных служащих администрации Завитинского муниципального округа и секретарей комиссии избираемых сторонами, представляющими объединения профсоюзов и объединения работодателей. Возглавляет секретариат комиссии ответственный секретарь.
	6. Секретариат комиссии:
* обеспечивает подготовку проведения заседаний комиссии и ее рабочих групп;
* организует коллективные переговоры по подготовке проектов территориальных трехсторонних соглашений;
* обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии и ее рабочих групп;
* в период между заседаниями комиссии организует работу по согласованию позиций сторон по вопросам, требующим принятия оперативных решений;
* обеспечивает освещение работы комиссии в средствах массовой информации, а также размещение информации о деятельности комиссии на сайте администрации Завитинского муниципального округа в сети Интернет;
* готовит информацию об участии членов комиссии в ее работе, о ходе выполнения планов работы и решений комиссии и доводит ее до членов комиссии;
* направляет координаторам сторон доклады, информацию по вопросам, выносимым на заседание комиссии;
* направляет решения и рекомендации комиссии в соответствующие органы, учреждения, организации, объединения профсоюзов, объединения работодателей, средства массовой информации;
* формирует повестку заседания комиссии с учетом плана работы комиссии и предложений, поступивших от сторон комиссии;
* ведет делопроизводство комиссии;
* обеспечивает хранение и выдачу координаторам сторон комиссии копий документов территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
1. Члены комиссии:
* вправе знакомиться с соответствующими проектами решений комиссии, информационными и справочными материалами;
* участвуют в заседаниях комиссии;
* вправе вносить предложения для рассмотрения на заседании комиссии и ее рабочих групп;
* вправе присутствовать на заседаниях временных и постоянных рабочих групп;
* несут персональную ответственность перед соответствующей стороной комиссии и непосредственно перед организациями и органами, полномочившими представлять их интересы в комиссии.
1. Подготовка заседаний комиссии
	1. Проект повестки заседания комиссии формируется ее секретариатом на основе утвержденного плана работы комиссии.
	2. Проект плана работы комиссии рассматривается и утверждается комиссией на последнем в текущем году заседании.
	3. План заседания комиссии должен содержать дату проведения заседания, формулировку вопросов, предлагаемых для обсуждения, ответственную за подготовку вопроса сторону.
	4. Дата и место проведения заседания определяется секретариатом комиссии по согласованию с координаторами сторон не позднее чем за 7 дней до намеченного заседания. Не менее чем за 5 дней до заседания секретариат информирует членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, повестке заседания комиссии, и не позднее чем за 3 рабочих дня направляет в адрес координаторов сторон необходимые материалы к заседанию.
	5. При необходимости оперативного рассмотрения того или иного вопроса на заседании комиссии материалы по нему могут выдаваться непосредственно перед началом заседания.
	6. Ответственными за подготовку вопросов сторонами комиссии не менее чем за 5 рабочих дней до заседания направляется информация в письменном виде по данному вопросу в секретариат комиссии.

1. Порядок проведения заседания комиссии
	1. Заседание комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии не менее 3 членов комиссии от каждой из сторон.
	2. В случае отсутствия на заседании координатора комиссии председательствует на заседании один из координаторов сторон (по согласованию между ними).
	3. Председательствующий на заседании комиссии:
* открывает заседание и информирует присутствующих членов комиссии о наличии кворума;
* вносит на утверждение комиссии предложения по повестке заседания, регламенту его работы;
* обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим регламентом, предоставляет в порядке поступления предложений слово для выступлений, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения;
* вправе предупредить выступающего или лишить его слова при нарушении выступающим утвержденного комиссией регламента работы ее заседания;
* организует голосование по принятию решений комиссии в соответствии с настоящим регламентом, сообщает результаты голосования.
	1. Перед началом заседания комиссии ответственный секретарь комиссии информирует председательствующего о явке членов комиссии на заседание, наличии кворума для принятия комиссией решений.
	2. Время, предоставляемое для докладов, сообщений, информации, выступлений, повторных выступлений, устанавливается утверждаемым комиссией регламентом ее заседания. Как правило, для докладов отводится до 15 минут, для содокладов и выступлений до 3 минут.
	3. Секретариатом комиссии в течение 10 дней после заседания комиссии оформляется протокол заседания.
	4. Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании и ответственным секретарем комиссии.
	5. Копии протокола направляются секретариатом комиссии координаторам сторон комиссии.
1. Порядок принятия и осуществления контроля за исполнением решения комиссии
	1. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.
	2. Проект решения комиссии формируется секретариатом комиссии заблаговременно.
	3. После принятия проекта решения за основу обсуждаются и ставятся на голосование поправки к проекту (в порядке поступления). Поправки принципиального характера, как правило, вносятся в письменном виде.
	4. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали все три стороны. Члены комиссии, не согласные с принятым решением, имеют право на занесение их особого мнения в протокол заседания комиссии.
	5. Контроль за исполнением решений возлагается на координатора комиссии, координаторов сторон и секретариат комиссии. Ответственные за выполнение решения в установленные комиссией сроки направляют письменную информацию в секретариат комиссии, который доводит ее до сведения координатора комиссии и членов комиссии.
2. Порядок подготовки и заключения территориального трехстороннего соглашения
	1. Для подготовки проекта территориального трехстороннего соглашения в соответствии с решением комиссии формируется временная рабочая группа из представителей, которых делегируют стороны комиссии из числа ее членов. Рабочая группа формируется не менее чем за 3 месяца до окончания периода, на который было заключено действующее Соглашение.
	2. Работу рабочей группы организует, координирует и проводит секретариат комиссии.
	3. Рабочая группа определяет структуру проекта Соглашения и его содержание.
	4. Секретариат комиссии осуществляет сбор предложений в проект Соглашения от сторон комиссии. Рабочая группа обобщает поступившие предложения и выносит вариант проекта Соглашения на заседание комиссии.
	5. Рабочая группа может привлечь к работе по разработке проекта Соглашения консультантов, ученых и экспертов.
	6. Переговорный процесс по заключению территориального трехстороннего соглашения не может превышать 3 месяцев со дня его начала. При недостижении согласия в указанный срок по отдельным положениям проекта Соглашения, стороны должны подписать его на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.
	7. Согласованный и одобренный рабочей группой проект Соглашения секретариат доводит до сведения членов комиссии и выносит его на рассмотрение и подписание на очередном заседании комиссии.
	8. Соглашение проходит уведомительную регистрацию в органе по труду Амурской области.
	9. Секретариат комиссии в течение семи календарных дней со дня уведомительной регистрации Соглашения (изменений и дополнений к нему) обеспечивает направление текста Соглашения и сведений о его регистрации для опубликования в информационном листке «Наш округ» и размещения на официальном сайте администрации Завитинского муниципального округа в сети Интернет.

Координатор Е.В.Розенко